

重庆人文科技学院党政办公室文件

重人科办〔2024〕22号

重庆人文科技学院党政办公室 关于2024年暑假放假及下学期开学有关安排的 通 知

各二级学院、各部门：

经学校研究决定，现将暑假放假及下学期开学有关事项通知如下：

一、时间安排

（一）学生

1. 2020（建筑学）、2021、2022、2023级学生：7月15日（星期一）开始放假，8月31日-9月1日返校报到注册（专升本学生8月31日）。9月2日（星期一）正式行课。

2. 2024 级新生：9 月 9 日—10 日报到。

(二) 教职工

7 月 15 日（星期一）开始放假，8 月 30 日（星期五）返校报到，做好开学前准备工作。

二、值班安排

(一) 值班地点

学校总值班室设在怀远楼 A 栋（原行政中心一号楼）102 室（电话：42463336）；各二级单位值班室按照登记备案情况执行。

(二) 值班时间

上午 8:30-12:00，下午 14:30-17:30。

(三) 值班职责

一是上传下达，并详细记录值班情况。各二级单位的值班人员应在每天 16:30 前向学校总值班室报告值班情况，总值班室每日 17:00 前向带班校领导和市教委报告学校当日情况，有事报事，无事报平安。二是及时处理有关事项，处置各类突发事件。三是完成学校领导临时安排的工作。

(四) 值班要求

严格落实值班纪律和领导带班制度，各单位负责人应带头值班；全体领导、干部、学工队伍、值班人员必须保持 24 小时手机畅通。

三、相关要求

(一) 做好教学有关工作

任课教师必须完成已考核课程的阅卷登分工作，并将相应考核材料报送相关二级学院。教师教学档案（含课程教学、毕业论文（设计）、实习实训等）经学院复核检查合格后相关人员方能放假。教务处要组织各二级学院做好 2024 年秋季教学任务的安排以及开学的课程考核等工作。

(二) 做好迎新工作准备

由学生处牵头，相关单位配合，提前做好迎新相关工作的准备，确保迎新工作正常开展。

(三) 做好校园安保服务工作

离校前，各二级单位要落实安全管理各项措施，线上线下结合，做好师生暑假期间人身安全宣传教育，组织开展一次安全检查，发现隐患要及时整改。暑假期间要做好留校生的安全及服务工作。后勤处要切实保障假期水、电、气供应及学校的基本运转，同时要做好教学、生活设备设施的检查、维修、保养、更换等工作，以确保新学期的顺利开学。人文医院要配合后勤处做好公共场所的清洁、消杀。保卫处要做好校园安全保卫工作。

各二级单位请于 7 月 3 日（星期三）下班前，将值班人员安排表（附件 1）报党政办公室（邮箱：724503664@qq.com）；于 8 月 16 日（星期五）前将暑假工作总结（图文）报党政办公室（邮

箱：1875765515@qq.com)。

特此通知

- 附件：1. 重庆人文科技学院值班人员安排表
2. 重庆人文科技学院暑假交通安排表

重庆人文科技学院党政办公室

2024年6月21日

附件 2

重庆人文科技学院交通时间安排表

学校——北碚（每日往返）

发车地点	发车时间
北碚(西大 5 号门)	7: 40
学校(三区门岗)	17: 30

说明：本交通车运行时刻表从 2024 年 7 月 15 日起执行，2024 年 8 月 29 日起恢复原有交通车运行时刻。